

शासकीय कामकाजाशी संबंधित बैठकांचे इतिवृत्त
तयार करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना ...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण- २०१८/१२५/प्र.क्र.२२/का-१८ (र.व का.),
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :- ४ जून, २०१९

शासन परिपत्रक :-

शासकीय कार्यालय /विभागांद्वारे विविध बाबींवर निर्णय घेण्यासाठी, वरीष्ठ स्तरावर चर्चा करण्यासाठी, योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत आढावा घेण्यासाठी, संबंधितांना मार्गदर्शन करण्यासाठी, काही विवक्षित मुद्द्यांवर कार्यवाही करण्यासाठी, केलेल्या कार्यवाहीचा सुनियोजित आढावा घेण्यासाठी बैठका आयोजित करण्यात येतात. या बैठकांचे इतिवृत्त कशा पद्धतीने लिहावे याबाबत एकसमानता असण्याच्या दृष्टीने स्वयंस्पष्ट सूचना शासनस्तरावर देणे आवश्यक आहे. सर्व शासकीय कार्यालयांनी/ विभागांनी त्यांच्या स्तरावर शासकीय बैठकांचे आयोजन केल्यानंतर बैठकीचे इतिवृत्त लिहिताना पुढील सूचना विचारात घ्याव्यात :-

- (i) इतिवृत्तामध्ये सुरुवातीस प्रथम परिच्छेदात बैठक केव्हा, कुठे व कोणाच्या अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात आली होती याचा स्वयंस्पष्ट उल्लेख करावा.
- (ii) तदनंतर बैठकीसाठी उपस्थित अधिकारी तसेच निमंत्रित यांची यादी नमूद करावी.
- (iii) बैठकीच्या सुरुवातीस अगोदर झालेल्या बैठकांचा आढावा/पूरता अहवाल घेऊन त्याबाबतची माहिती नमूद करावी.
- (iv) इतिवृत्त लिहिताना बैठकीत मांडण्यासाठी पूर्वनियोजित मुद्दे, बैठकीत चर्चिल्या गेलेल्या मुद्द्यांचा सारांश, संबंधितांना करावयाच्या कार्यवाहीसंदर्भात घेण्यात आलेला निर्णय, दिलेले निर्देश, कार्यवाहीचा कालावधी, प्रत्यक्ष कार्यवाहीसाठी सक्षम विभाग/ कार्यालयाचे नाव या मुद्द्यांचा समावेश असावा.
- (v) बैठकीत जे निष्कर्ष उपस्थित होतील त्यावर करावयाच्या कार्यवाहीची कालमर्यादा इतिवृत्तामध्ये एका रकान्यात नमूद करण्यात यावी. अशा निष्कर्षावर विहित मुदतीत कार्यवाही करावयाची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.
- (vi) बैठकीचे इतिवृत्त बैठकीनंतर कमाल पाच कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांमध्ये तयार करून बैठकीच्या अध्यक्षांच्या मान्यतेसाठी पाठवावे (इतिवृत्त

तयार करण्याचा कालावधी बैठकीच्या विषयाचे गांभीर्य / महत्व/ तातडी इत्यादी बाबी विचारात घेऊन कमी-जास्त होऊ शकेल.)

(vii) इतिवृत्तास अध्यक्षांची मान्यता मिळाल्यावर ते बैठकीमध्ये सहभागी होणाऱ्या सर्व विभाग/कार्यालये यांना तसेच बैठकीमध्ये घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार असणारे विभाग व कार्यालये यांना स्वतंत्र पत्राद्वारे (ई-मेलद्वारे) पाठविण्यात येईल याची दक्षता बैठक आयोजित करणाऱ्या विभागाने घ्यावी.

(viii) इतिवृत्तात नमूद केलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने संबंधित विभागाने / कार्यालयाने विहीत मुदतीत केलेल्या कार्यवाहीबाबतचा समावेश याच विषयावर आयोजित करण्यात आलेल्या पुढील बैठकीच्या इतिवृत्तामध्ये करण्यात यावा.

२. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २०१९०६०७१६११५८१००७ असा आहे. तसेच सदर परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मा.वा.गोडबोले)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती) पत्राने,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधानपरिषद, विधानमंडळ, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
५. सर्व संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य/विधान परिषद,
६. सचिव,राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने), १३ वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई
७. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
८. मा.मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, १ ला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई.
१०. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने), बँक ऑफ इंडिया इमारत, मुंबई २३.
११. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१२. मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई.

१३. मा.राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. सर्व विभागीय आयुक्त,
१५. सर्व जिल्हाधिकारी,
१६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१७. सर्व महानगरपालिका आयुक्त,
१८. सर्व पोलिस आयुक्त/ सर्व पोलीस अधीक्षक,
१९. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख,
२०. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई ४०० ०३२
२१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
२२. निवड नस्ती.